



**Administration for
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:

REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

Tenga en cuenta que CAPS Online **solamente permite que se hagan registros o ediciones de horas de entrada/salida por un período de 3 meses calendario anteriores al día presente**. Se darán las solicitudes de registro retroactivo de horas de entrada/salida de fechas anteriores a los tres meses calendario anteriores, según el caso y dependiendo de las circunstancias.

1. Para pedir permiso para registrar datos de horas de entrada y salida de fechas anteriores al intervalo autorizado, comuníquese con el servicio de asistencia de ACS llamando al +1 (212) 835-7610.
2. Una vez el servicio de asistencia de ACS haya procesado su solicitud para abrir registros de asistencia pasados para su edición, usted verá los registros en la página de inicio de CAPS Online en “Casos con autorización para registro retroactivo de asistencia”.

The screenshot shows the CAPS ONLINE dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' logo and links for 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, a welcome message 'Bienvenido XXXXXXXXXXXX' and the system name 'El Sistema Automatizado de Información de Cuidado Infantil, CAPS en línea' are displayed. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'Detalle de la factura' section with invoice details: 'Fecha del cheque: 2/4/2021', 'Número de cheque: XXXXXXXX', and 'Estado del cheque: ISSUED'. Below this is a section titled 'Casos con autorización para registro retroactivo de asistencia', which is highlighted with an orange border. This section contains a table with the following data:

Numero de niño	Nombre del niño	Nombre del caso	Fecha de inicio de Tit.	Fecha de finalización de Tit.	Fecha de vigencia	RC
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/01/21	01/31/21	05/06/21	FH

On the right side of the dashboard, there is an 'Anuncios' section with a message: 'TEST WEBSITE [The Automated Child Care Information System, CAPS Online] TEST WEBSITE*'. At the bottom of the dashboard, there is a 'CAPS ONLINE' logo and a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. The 'Asistencia' menu is expanded, showing options: 'Ingreso de horarios diarios', 'Ingreso de horarios semanales', and 'Vista previa mensual'.

3. Para acceder a los registros para su edición, seleccione **Ingreso de horarios semanales** en el menú desplegable **Asistencia**.

This screenshot shows the 'Asistencia' menu expanded in the CAPS ONLINE dashboard. The menu options are: 'Ingreso de horarios diarios', 'Ingreso de horarios semanales', and 'Vista previa mensual'. The 'Ingreso de horarios semanales' option is highlighted in green.

4. Seleccione **Información de caso**, luego haga clic en el menú desplegable en **Número de caso** en el lado derecho de la pantalla.

Los niños que aparezcan en este menú desplegable son los únicos para los que está disponible el registro retroactivo de horas. Seleccione el niño al que le quiere editar la asistencia y haga clic en **Buscar**. El hacer clic en **Buscar** lo llevará directamente a la página Ingreso de horarios semanales para la o las fechas que se abrieron para edición.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios semanales' page. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links for 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Ingreso de horarios semanales'. There are two main sections: 'Seleccionar una categoría para buscar:' and 'Criterio de búsqueda'. The first section has two options: 'Información del caso' (highlighted in green) and 'Mes de asistencia' (highlighted in yellow). The second section, 'Criterio de búsqueda', contains a dropdown menu for 'Número de caso' with 'Select' as the current value and a 'Buscar' button below it.





5. Escriba la hora de entrada y salida para el registro del niño que seleccionó y haga clic en **Guardar** en la parte inferior de su pantalla.

The screenshot shows the 'Entrada del horario semanal del niño' page. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links for 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Entrada del horario semanal del niño'. There is a user profile section on the right showing 'XXXXXXXXXXXX8Z@GMAIL.COM' and '8/8/21'. The main content area is divided into several sections: 'Información del caso' with fields for 'Numero de niño', 'Nombre del niño', 'Nombre del caso', 'Fecha de inicio de inscripción', 'Fecha de finalización de inscripción', and 'Mes de servicio'; 'Seleccionar fechas *' with a date input field showing '05/02/2021'; a legend with icons for 'Ausencia', 'Cierre', 'No ingresado', 'Asistió', 'No inscrito', and 'Enviado'; a weekly schedule grid with columns for dates from 'Dom. 5/2/2021' to 'Sáb. 5/8/2021' and rows for '1.º Hora de ingreso', '1.º Hora de salida', '2.º Hora de ingreso', and '2.º Hora de salida'; and a legend for 'ABSENCE' with checkboxes. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons.

- Después de editar y guardar la asistencia de entrada y salida para el registro del niño, debe seleccionar **Vista previa mensual** en el menú desplegable Asistencia y enviar el registro para su procesamiento. *(Nota: una vez envíe la asistencia de entrada y salida para el mes de servicio completo, debe esperar que se procese la factura antes de poder hacer ediciones y volver a enviar para pago. Normalmente el procesamiento de facturas toma entre 3 y 5 días hábiles.)*

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia ▾ Proveedor ▾ Perfil del usuario Salir

Vista previa mensual XXXXXXXXXX@GMAIL.COM
8/1/21

Current Service Month : Julio	Leyenda
Registros incompletos : 12 Registros completos : 0	 Ausencia
Registros enviados : 0	 Cierre
Otros	 No ingresado
Registros completos de los meses anteriores : 0	 Asistió
Registros no preseleccionables : 0	

I certify that the attendance information reported on this Electronic Attendance Form (**EAF**) is correct.

I understand that the **EAF** for this period must be completed and submitted for continued payment.

I also certify that as an eligible provider, I comply with the NYS Codes, Rules and Regulations, Title 18 NYCRR 415.12. (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)